الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية
الأجـــــــر السنوي :
الدرجـــــــــة : الأولـــــى
رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : مدير إدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون البريدية والخدمات الأهلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعمالـــه مراجعـــة إجماليـــة بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة .
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بسير العمل وانتظامه بكافة الوحدات البريدية بالمنطقة (المكاتب الحكومية / الأهلية / وكالات بريدية ... الخ) وذلك طبقاً للخطط المقررة في هذا الشأن .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بنظام العمل بالمكاتب والوحدات البريدية الأخرى بالمنطقة وكذا مواعيد فتح وغلق المكاتب وعملها في الفترات المسائية وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية .
- يشرف على الإجراءات الخاصة بحركة تبادل الإرساليات وكذا المشاركة في تحديد أماكن وضع صناديق الخطابات بالاشتراك مع التقسيمات المعنية .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بتعهدات نقل البريد وتنفيذ العقود الخاصة بها وكذا أعمال نقل البريد والـــسوا يـــر والوسائل الأخرى .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة بأعمال الخدمات الأهلية (مكاتب أهلية / وكالات بريدية / طوافـــة أهليـــة) وإمساك السجلات الخاصة بها والعمل على تطويرها .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بتنظيم العمل بكافة المجموعات البريدية بالمنطقة ومتابعة التنسيق بينهـــا لـــضمان حسن وانتظام سير العمل بالمكاتب البريدية .
- يشرف على اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بالوحدات البريدية بالمنطقة (تـــسديد الإيجـــارات / فـــواتير التليفونات / الكهرباء / المياه ..) بالاشتراك مع التقسيمات المعنية
- يشترك في إعداد الدراسات الخاصة بإجراء عمليات التوسع الأفقي للوحدات البريدية بالمنطقة وكذا أعمال التطـــوير والنمذجة للوحدات البريدية بالمنطقة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية في مجال عمل الإدارة وعرضها علي السلطة المختصة لتقرير اللازم بشأنها .
- يشارك في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل الإدارة وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن

- يقوم بمّا يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

الحد الأدنى من مطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة